FACTSHEET
ISSN 1198-712X ©Queen's Printer for Ontario

Agdex#: 057 Publication Date: 11/96
Order#: 96-005 Last Reviewed: 11/97

Title: Recruiting Volunteers

Division: Agriculture and Rural
History: Replaces Factsheet No. 89-176 "Recruiting Volunteers"
Written by: Nancy Larmer

Table of Contents

1. Introduction
2. Why Recruit?
3. Step 1 - Define The Job
4. Step 2: Determine Job Qualifications
5. Step 3: Develop a List of Potential Candidates
6. Step 4: Interview the Volunteer
7. Step 5: Appoint the Volunteer
8. Additional Recruitment Tips
9. Final Thoughts
10. References

Introduction

Let's face it: not everyone enjoys searching out individuals to help do a job, or in other words, asking someone to volunteer. Recruiting volunteers can be a time-consuming process. Unfortunately, it often becomes a case of looking for a "warm body", somebody, anybody, to get the job done.

| Top of Page |

Why Recruit?

- to help spread the work among members
- to keep the organization alive
- for new ideas
- to get the work done

Recruiting is:
Getting the right person in the right job, with the right skilss at the right time.

A volunteer program is a two-way street: it must meet the needs of the organization and the needs of the volunteer. Everyone wins!

Recruiting volunteers should be a process rather than a problem! Securing volunteers should be done through a total **recruitment process** rather than by taking the first individual who comes along.

This Factsheet will help you better understand and use the **5 Easy Steps to Successful Recruiting.**

The recruitment of volunteers in your organization, whether it be to get someone to chair the annual banquet or run for president, should not be handled any differently from the recruitment of paid staff

101-07317/

members.

| Top of Page |

Step 1 - Define The Job

The first step in recruiting volunteers is to define the type job to be done. This will help ensure that the organization gets the right person to fill the position. Individuals responsible for recruiting and all potential volunteers should have a clear understanding of what the job involves.

| Top of Page |

Step 2: Determine Job Qualifications

Once the job has been defined, qualifications required to do the job can be developed as a way of identifying potential volunteers.

A Job Description is a useful tool that lists all the qualifications needed to do the job. This step clarifies, for all those involved, the expectations and requirements of the volunteer position. It will give volunteers an idea of the part they play in the total picture of the organization.

A complete volunteer job description should include:

Title
This will be the volunteer's identification. Give this as much prestige as possible.

Purpose
A general statement that identifies what the job is and why it is necessary.

Responsibilities
List each duty and responsibility of the job. Be as specific as possible.

Qualifications
List the skills, knowledge and attitudes you seek. Be careful not to over-qualify the position - you could lose some excellent volunteers.

Relationships
Who the volunteer reports or is accountable to.

Time Commitment
Expectations regarding time demands of the job. Be specific! i.e., weekly, monthly, long-term basis, flexible, self-determined.

Benefits
What's in it for the volunteer? What is to be gained personally by doing the job?

Remember: Recruiting volunteers before you define the job to be done and qualifications needed, is like trying to square dance before the caller begins!

| Top of Page |

Step 3: Develop a List of Potential Candidates

Now that you understand what the job is and what sort of person is required to do it, you need to list potential candidates who may be able to do the job.

Where To Look?

Refer to sources such as your membership lists, other community organizations, welcome wagon, schools, or places where people gather (e.g., church meetings).

Useful Tip
Have your members complete a "Window of Work" when they join and refer to this information when recruiting the right volunteer for the right job. It is a primary means of locating a special place for your volunteers within the organization.

Don't forget to have your members occasionally update this valuable information. This simple tool can

help to quickly identify individuals with particular skills, knowledge and connections.

Example:	**Window of Work**	Name: John Doe
Glad Gifts	**Quests**	**No-No's**
Special skills, talents, interests you like to use	Areas you would like to learn more about	Please don't ask!
• typing • talking to people • writing • working with youth • administrative duties • square dancing	• computers • history of organization • charing a committee • bookkeeping	• canvassing for funds • public speaking
Things you do well and enjoy doing. Don'd hesitate to list something, you'd be surprised how hour talents can be utilized.	List areas of interest you may not have the skills to perform but you would enjoy learning about	Anything you really don't want to do

Adapted from Ivan Scheier, Yellowfire Press, Colorado, 1986

Remember You are not always going to find the perfect, experienced, highly qualified candidate. You should rank potential candidates based on how well they meet the required qualifications. Additional training may be an option. Be flexible, but try to select the best person for the job.

| Top of Page |

Step 4: Interview the Volunteer

This is probably the most difficult step in the process because of the fear of rejection on the part of the volunteer. However, if you've followed steps 1 to 3 of the recruitment process, then you can be assured that the person being approached is the right person for the job. In most cases, people will be flattered just to be asked.

Interview Tips:

When: As soon as possible

Where: In person at the candidate's home, office or a convenient location.

What: Have all the materials you need with you (e.g., job description, by-laws, objectives or purpose of the organization).

Who: Up to three members of recruitment committee.

A small committee reinforces the volunteer's perception that he/she has been chosen by an appropriate process, will be supported by members of the organization, and was selected because of his/her qualifications to do the job. Having more than one interviewer also ensures that all points are covered during the interview.

If you are recruiting someone for a position that must be filled by an election, (i.e., president, treasurer), you will need to explain the situation carefully. Ask the volunteer if he/she would be willing to fill an alternate position if someone else is elected.

| Top of Page |

Step 5: Appoint the Volunteer

At the end of the interview, to ensure both parties understand, summarize any decisions and actions that have been agreed upon. Once volunteers have said Yes, shake their hand and congratulate them on their decision.

It may be necessary to:

1. Have a formalized agreement, signatures, swearing-in.
2. Offer additional training.

3. Provide the volunteer with tools for doing the job (i.e., by-laws, meeting minutes, director's manual).

Once volunteers have agreed to take on positions, you will want to keep them. You can do so through additional training, reward and recognition, cooperation, and innovative programming.

| Top of Page |

Additional Recruitment Tips

- Get all active volunteers involved in thinking up new methods for recruiting. Pool these ideas.
- Use every available source - radio, television, newspapers and personal contacts.
- Offer stimulating, in-depth orientation sessions.
- Have current volunteers tell their story at meetings or gatherings of membership.
- Try to think what would interest YOU in volunteering.
- The best volunteer recruiters are volunteers who are happy with your organization.
- People are attracted to programs that utilize positive, honest, enthusiastic appeals.
- Be interested in your members, not only as volunteers but as individuals.
- Don't over-recruit. Volunteers will lose interest if they have signed up to help and there isn't a job for them.
- Involve volunteers in decision making. Make certain they feel they are an important part of the organization.
- Recognize their efforts. Saying "thanks" goes a long way.

| Top of Page |

Final Thoughts

If you are a member of the nominating committee, the president or chairman of the organization, or if you belong to a special committee to recruit people for a specific job or program, your job is to recruit volunteers. Using an effective recruitment process will help to ensure that the organization's needs are being met and your members are satisfied volunteers.

A SATISFIED VOLUNTEER WILL:

- do a good job for the organization
- have only good things to say about your organization
- give your organization a good reputation
- recruit volunteers by word and example
- be committed and enthusiastic

Remember There is no such thing as a bad volunteer. Just the right person in the wrong job!

Sample Job Description - ABC Agricultural Society

Title: President

Purpose: Manage the business of the ABC Agricultural Society; ensure programs are developed and implemented to fulfil the mandate and to promote a proper image of the society.

Responsibilities:

- chair regular meetings of executive/ board/general membership
- prepare meeting agenda in advance with Secretary
- be the contact for other community organizations
- be an ex-officio member of all committees
- guide goal setting and program planning
- ensure a good volunteer management program is in effect
- ensure effective liaison between district and provincial organizations
- ensure grass root opinions are expressed through resolutions

Qualifications:

- interest in people
- ability to communicate
- ability to delegate responsibility
- ability to run meetings, involve people, plan effective programs

Relationships:

- responsible to executive, board and general membership
- communicate with District and Provincial representatives

Time Commitment:

- one year
- attend monthly executive and board meetings
- attend district and annual meetings

Benefits:

- increased knowledge and skills in running effective meetings
- personal satisfaction
- opportunity to meet new people
- visibility in community/organization
- opportunity to effectively promote the goals and image of the society
- opportunity for advancement to district/provincial organization

| Top of Page |

References

Getting Started - Establishing A Volunteer Program. Fels, Lynn. Toronto: Volunteer Centre of Metropolitan Toronto, 1988.

Handbook For Cooperating Associations and Voluntary Organizations. No. 5: Volunteer Management. Environment Canada, Parks, 1986.

Recruiting Volunteers - The Grizzly Creek Solution: Instructor's Manual. The Boy Scouts of Canada, 1988.

Volunteer Resource Development Manual - CNIB. Miller, Joanna. Ontario Association of Volunteer Bureaus/Centres, 1988.

Relevant OMAFRA Factsheets
People Power.

This Factsheet was authored by: Nancy Larmer, Rural Organization Specialist.

| Top of Page |

| Rural Affairs Home Page |

| Central Site | Feedback | Search | Site Map | Français |
| Home | What's New | Calendar | Products | News Releases |

Ontario
This site maintained by the Government of Ontario, Canada

This information is provided as a public service, but we cannot guarantee that the information is current or accurate.

Readers should verify the information before acting on it.

Feedback and technical inquiries to: rural@omafra.gov.on.ca
© Copyright 2001 Queen's Printer for Ontario
Last Updated: June 12, 2001

ONTARIO

ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales

| site principal | commentaires | recherche | plan du site | english |

PAGE D'ACCUEIL | NOUVEAUTÉS | CALENDRIER | PRODUITS | COMMUNIQUÉS

FICHE TECHNIQUE

ISSN 1198-7138 Cimprimeur de la Reine pour l'Ontario

Agdex: 057 Date de publication: 12/96

Commande no. 96-006 Dernière révision: 12/96

Titre: Le recrutement de bénévoles

Division: Agriculture et Affaires rurales
Situation: En remplacement de la fiche no 90-206, qui porte le même titre
Rédacteur: Nancy Larmer

Table des matières

1. Introduction
2. Pourquoi recruter?
3. Étape 1 : Définir le travail
4. Étape 2 : Déterminer les qualités requises
5. Étape 3 : Dresser la liste des candidats possibles
6. Étape 4 : Rencontrer le candidat en entrevue
7. Étape 5 : Choisir le candidat
8. Conseils supplémentaires
9. Dernières réflexions
10. Références

Introduction

Admettons-le : ce n'est pas tout le monde qui aime recruter des gens pour aider à faire un travail, qui aime, en d'autres mots, demander à quelqu'un d'être bénévole. Le recrutement de bénévoles est une démarche qui exige beaucoup de temps. Malheureusement, on jette souvent son dévolu sur un « être humain », quelqu'un, n'importe qui, en autant que le travail soit fait.

| Haut de la page |

Pourquoi recruter?

- Pour aider à répartir le travail entre les membres
- pour entretenir la vigueur de l'organisation
- pour aller chercher de nouvelles idées
- pour abattre du travail.

Recruter, c'est :

Trouver au bon moment, pour un travail donné, la personne ayant les qualités requises.

Tout programme qui fait appel à des bénévoles est une voie à deux directions : il doit répondre aux besoins de l'organisation et à ceux du bénévole. Tout le monde doit y trouver son compte.

Le recrutement de bénévoles est une démarche, non un problème. Trouver des bénévoles doit se faire par l'intermédiaire d'un processus de recrutement : il ne faut pas prendre la première personne venue.

La présente fiche technique devrait vous aider à mieux comprendre et à réaliser **les 5 étapes menant au recrutement de bons candidats.**

Peu importe le poste à combler, votre organisation devrait s'y prendre, pour recruter des bénévoles, de la même façon que pour recruter du personnel.

| Haut de la page |

Étape 1 : Définir le travail

Quand on recrute des bénévoles, la première étape consiste à définir le type de travail à faire. Cela permet à l'organisation de s'assurer qu'elle choisit la personne qui convient au poste à combler. Les responsables du recrutement et les bénévoles éventuels doivent donc tous bien savoir en quoi consiste le travail.

| Haut de la page |

Étape 2 : Déterminer les qualités requises

Une fois le travail bien défini, on détermine les qualités requises pour l'effectuer. Cela permet de mieux identifier les candidats bénévoles.

La description de tâches est un instrument utile. Elle énumère les qualités requises dans l'accomplissement d'une tâche. Elle décrit de façon explicite les attentes des personnes et les exigences du poste. Elle donne, en outre, aux bénévoles une idée de leur rôle au sein de l'organisation.

La description de tâches d'un bénévole comprend les éléments suivants :

Titre

Il identifie le bénévole et doit lui reconnaître le plus de prestige possible.

Rôle

C'est un énoncé général qui précise le travail et en expose les justifications.

Fonctions

C'est une énumération des diverses tâches et responsabilités. Elles doivent être les plus précises possibles.

Qualités

C'est l'énumération des aptitudes, des connaissances et des comportements recherchés. Attention : ne pas être plus exigeant qu'il ne le faut pour ne pas risquer de perdre d'excellents candidats.

Rapports

C'est la désignation des personnes à qui le bénévole doit rendre des comptes.

Temps nécessaire

Ce sont les contraintes quant au temps qu'exige le travail. Il faut préciser s'il s'agit d'un travail hebdomadaire, mensuel, à long terme, à horaire flexible ou autre.

Avantages

Qu'avez-vous à offrir au bénévole? Qu'aura-t-il à retirer de ce travail?

N'oubliez pas : Recruter des bénévoles avant de définir la tâche et de déterminer les qualités requises équivaut à mettre la charrue devant les boeufs!

| Haut de la page |

Étape 3 : Dresser la liste des candidats possibles

Maintenant que vous savez en quoi consiste le travail et de quel genre de personne vous avez besoin,

vous devez dresser la liste des candidats possibles.

Où chercher?

Référez-vous aux listes de membres, renseignez-vous auprès des autres organisations de la collectivité, des comités d'accueil, des écoles et autres (p. ex. assemblées paroissiales).

Conseil utile

Faites remplir à vos membres une « grille de travail » au moment où ils se joignent à l'organisation et référez-vous à ces renseignements au moment de recruter des bénévoles. C'est l'un des meilleurs moyens de placer vos bénévoles au sein de l'organisation.

N'oubliez pas de demander à vos membres, à l'occasion, de mettre à jour ces précieux renseignements. L'instrument est simple et peut vous aider à repérer rapidement les personnes ayant des aptitudes, des connaissances et des relations particulières.

Exemple :	**Grille de travail**	Nom : Jean Labonté
Ma contribution	**Mes demandes**	**Mes limites**
Aptitudes particulières, talents, intérêts que vous aimeriez mettre à profit	Domaines que vous aimeriez mieux connaître	Ce que vous ne voulez pas faire!
• dactylographier • communiquer avec les gens • écrire, rédiger • travailler avec les jeunes • accomplir des tâches administratives • danser	• ordinateurs • histoire de l'organisation • présidence d'un comité • tenue de livres	• solliciter des fonds • parler en public
Énumérez les choses que vous faites bien et que vous aimez faire. N'hésitez pas à tout énumérer : vous seriez surpris de voir combien vos talents peuvent servir.	Énumérez les domaines d'intérêt pour lesquels vous n'avez pas les compétences requises mais que vous aimeriez connaître.	Tout ce que vous ne voulez absolument pas faire.

D'après Ivan Scheier, Yellowfire Press, Colorado, 1986

N'oubliez pas : Vous ne trouverez pas toujours le candidat parfait, expérimenté et hautement qualifié. Vous pourriez classer les candidats selon leurs qualités, en fonction de vos exigences. Vous pourriez aussi choisir de leur donner une formation supplémentaire. Soyez souple, mais essayez de choisir la personne la mieux qualifiée.

| Haut de la page |

Étape 4 : Rencontrer le candidat en entrevue

C'est peut-être là l'étape la plus difficile parce que le candidat a peur d'être refusé. Cependant, si vous avez bien suivi les étapes de recrutement de 1 à 3, soyez assuré que la personne que vous avez devant vous sera bien qualifiée pour faire le travail. Dans la plupart des cas, les gens sont flattés du seul fait qu'on les ait convoqués.

Conseils pour la tenue d'une entrevue :

Moment : Le plus tôt possible.

Lieu : Chez le candidat, au bureau ou dans tout autre lieu pratique.

Documents : Tout le matériel nécessaire : description de tâches, statuts et règlements, objectifs ou rôle de l'organisation.

Personnes : Jusqu'à trois membres du comité de recrutement.

La présence d'un petit comité renforce chez le candidat l'impression qu'il a été choisi selon un processus sérieux, en fonction de ses qualités et qu'il sera appuyé par les membres de l'organisation.

La présence de plusieurs recruteurs permet aussi de s'assurer que tous les points seront traités au cours de l'entrevue.

Si vous recrutez quelqu'un pour un poste à combler par voie électorale (président, trésorier, etc.), vous devrez bien expliquer la situation. Demandez au candidat s'il serait d'accord pour occuper un autre poste advenant le cas où un autre candidat serait élu.

| Haut de la page |

Étape 5 : Choisir le candidat

À la fin de l'entrevue, pour vous assurer que les deux parties ont compris, résumez les décisions et les actions sur lesquelles vous vous êtes entendus. Une fois que le candidat a accepté, serrez-lui la main et félicitez-le.

Il sera peut-être nécessaire :

1. Que le bénévole soit assermenté ou qu'il signe une entente officielle.
2. D'offrir au bénévole une formation supplémentaire.
3. De fournir au bénévole des instruments pour qu'il puisse accomplir son travail (statuts et règlements, procès-verbaux, manuel des directeurs).

Une fois que le bénévole aura accepté le poste, vous voudrez le garder. Vous pourrez alors lui donner une formation supplémentaire, lui accorder des récompenses et de la reconnaissance, favoriser la collaboration ou l'engager dans des programmes innovateurs.

| Haut de la page |

Conseils supplémentaires

- Faites participer tous les bénévoles au processus de recherche de nouvelles méthodes de recrutement. Mettez les idées en commun.
- Ayez recours à tous les moyens à votre disposition : radio, télévision, journaux et relations personnelles.
- Offrez des séances d'orientation stimulantes, qui vont au fond des choses.
- Demandez à des bénévoles de raconter leur expérience personnelle aux réunions ou lors de campagnes de recrutement de membres.
- Pensez à ce qui VOUS intéresserait, personnellement, dans le bénévolat.
- Les meilleurs recruteurs sont les bénévoles qui sont heureux d'appartenir à votre organisation.
- Les gens sont attirés par les programmes qui font appel à une attitude constructive, à l'honnêteté et à l'enthousiasme.
- Intéressez-vous à vos membres, pas seulement en tant que bénévoles mais en tant que personnes.
- Ne recrutez pas trop de gens. Les candidats seront démotivés si, après avoir donné leur nom, ils constatent qu'il n'y a pas de place pour eux.
- Faites participer les bénévoles aux prises de décision. Assurez-vous qu'ils se sentent importants au sein de l'organisation.
- Reconnaissez leurs efforts. Un « merci » vaut mille mots.

| Haut de la page |

Dernières réflexions

Si vous êtes membre du comité de nomination, si vous êtes le président de l'organisation ou si vous siégez à un comité ayant pour fonction de recruter des bénévoles pour un travail ou un programme spécifique, vous devez recruter des bénévoles. Le recours à un processus efficace de recrutement vous aidera à vous assurer que les besoins de l'organisation sont comblés et que les bénévoles sont des membres satisfaits.

Le bénévole satisfait :

- Travaillera dans l'intérêt de l'organisation
- N'aura que de bonnes choses à dire de l'organisation
- Fera à l'organisation une bonne réputation
- Recrutera des bénévoles par la parole et par l'exemple
- Sera engagé et enthousiaste.

N'oubliez pas : Il n'y a pas de mauvais bénévoles. Il n'y a que des personnes à qui l'on n'a pas confié le bon travail.

Exemple d'une description de tâches : Société d'agriculture ABC

Titre : Président

Rôle : Gérer les affaires de la Société d'agriculture ABC; s'assurer que les programmes sont élaborés et réalisés de façon que le mandat de la Société soit rempli et de manière à favoriser l'image de la Société.

Fonctions :

- Présider les réunions de l'exécutif et du comité ainsi que les assemblées générales
- Préparer l'ordre du jour à l'avance avec le secrétaire
- Être en contact avec les autres organisations de la collectivité
- Être membre d'office de tous les comités
- Diriger la définition des objectifs et la planification des programmes
- S'assurer qu'il existe un bon programme de gestion des bénévoles
- Assurer un lien efficace entre les organisations régionales et provinciales
- S'assurer qu'il y a délibérations pour que la population puisse exprimer ses opinions.

Qualités requises :

- S'intéresser aux personnes
- Être apte à communiquer
- Être apte à déléguer des responsabilités
- Être apte à diriger des réunions, à faire participer les gens, à planifier des programmes efficaces.

Rapports :

- Répondre de son travail devant l'exécutif, le comité et les membres
- Communiquer avec les représentants régionaux et provinciaux;

Temps nécessaire :

- Engagement d'un an
- Réunions mensuelles de l'exécutif et des comités
- Assemblées régionales et annuelles.

Avantages :

- Amélioration des connaissances et des habiletés relativement à la direction d'assemblées
- Satisfaction personnelle
- Chance de rencontrer de nouvelles personnes
- Mise en évidence dans la collectivité, dans l'organisation
- Occasion de promouvoir efficacement les buts de la société et son image
- Chance d'avancement à l'intérieur de l'organisation régionale ou de l'organisation provinciale.

| Haut de la page |

Références

Getting Started — Establishing A Volunteer Program. Fels, Lynn. Toronto, Centre de Bénévoles du Toronto Métropolitain, 1988.

Handbook For Cooperating Associations and Voluntary Organizations. No. 5, Volunteer Management, Environnement Canada, Service canadien des parcs, 1986.

Volunteer Resource Development Manual — INCA. Miller, Joanna. Association des bureaux/centres de Bénévoles de l'Ontario, 1988.

Recruiting Volunteers — The Grizzly Creek Solution. Manuel de l'instructeur, 1988. Les Scouts du Canada.

Fiches techniques pertinentes du MAAARO

People Power.

Cette fiche a été rédigée par: Nancy Larmer, spécialiste des organisations rurales.

Also available in English

(Order No. 96-005)

| Haut de la page |

| Page d'accueil des Affaires rurales |

| Site principal | Commentaires | Recherche | Plan du site English |
| Page d'accueil | Nouveautés | Calendrier | Produits | Communiqués |

Ontario

Ce site est mis à jour par le gouvernement de l'Ontario, Canada.

Les renseignements de ce site sont fournis à titre de service au public. On ne peut garantir que l'information est à jour ou exacte. Les lecteurs devront vérifier l'information avant de s'en servir.

Vos commentaires et questions techniques à: rural@omafra.gov.on.ca
©Imprimeur de la Reine pour l'Ontario,2001
Dernières modifications : 12 juin 2001